



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/РАЛИЦА КИРИЛОВА/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

Утвърден със Заповед РД-17-2816/11.09.2026 г. на директора на училището
и влиза в сила от 15.09.2026 г.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни актове.

Чл. 2. С този правилник се урежда организацията на труда в 18. СУ „Уилям Гладстон“ гр. София и се конкретизират правата и задълженията на Педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл. 4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл. 5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика, прави му се начален инструктаж и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност, с настоящия правилник, с Вътрешни правила за правата и задълженията на служителите, ползващи компютърната и информационната среда на 18. СУ „Уилям Гладстон“, с Политика за поверителност на 18. СУ „Уилям Гладстон“ при обработване на лични данни, с Правилник за обработване на личните данни на педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите, посетителите и служебните лица в 18. СУ „Уилям Гладстон“ в регистър „Видеонаблюдение“ и реда за достъп до тях, и др..

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;



- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца. За педагогическите специалисти, съгласно Наредба 4 от 2016 година за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Специфични изисквания на нормативните актове за образованието.

Чл. 15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл. 19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.



ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор и др.

Чл. 21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл. 23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - София-град в случаите на определена от него необходимост.

Чл. 24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност и броят свободни работни места;
- крайният срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 26. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 29. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 30. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се



променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 31. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 32. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 33. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 34. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл. 35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед или след изтичане на срока на връчено предизвестие на директора, в които точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 36. Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл. 37. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ, КТД и НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ОПТИМИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА“.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 38. (1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти.



(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе, педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 39. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 40. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите, на Етичния кодекс на общността, на различни вътрешни правила, влезли в сила със заповед на директора, работещите в училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл. 41. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл. 42. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.

IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна и служебна информация за училището, педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите и др. ;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
10. закъснение, касаещо определението чл.52 от настоящия Правилник;



11. неспазване на изискванията за водене на писмена кореспонденция между педагогическите специалисти и родителите в електронния дневник НЕИСПУО;
 12. не информиране за отсъствие от работа чрез служебните акаунти @18su.bg;
 13. неявяване на заседание на Педагогическия съвет;
 14. неявяване на заседание на Общото събрание;
 15. не информиране на директор и/или заместник-директори и/или укриване на информация за настъпил инцидент, на който е бил свидетел;
 16. незаинтересовано поведение при инцидент на територията на училището, на който е свидетел;
 17. неспазване на чл. 219, ал.2, т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал.1, т.7 от КТ
- (4) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
- (5) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения. Контролът по спазване на трудовата дисциплина може да се осъществява и от директора.

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 43. Виновно не изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл. 44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 45. (1) Продължителността на работното време в 18. СУ „Уилям Гладстон“ - гр. София, е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Работният ден в 18. СУ „Уилям Гладстон“ - гр. София, е с начален час 7:00 и приключва в 20:00 часа.

(3) Служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути – раздел III, чл.151, ал.1 от Кодекса на труда.

Чл. 46. В учебно време работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. Педагогическите специалисти се явяват не по-късно от 10 минути преди началото на учебния час, който ще водят. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище или в електронна среда за:



1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и работни срещи;
3. участие в родителски срещи;
4. участие в работни групи, методически обединения, екипни срещи;
5. участие в екипи за обща и допълнителна подкрепа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. провеждане на консултации с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора;
9. за работа по проекти и програми;
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда – в училище, в методичен кабинет, в библиотеката или вкъщи.

Режимът на работа на педагогически специалисти, които са назначени на $\frac{1}{2}$ щатно място, се определя от седмичното разписание, ангажиментите, посочени от т.1 до т. 10 и допълнителното споразумение/трудов договор между работодателя и педагогическия специалист.

Чл. 47. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – дежурят в рамките на 8-часовото работно време, или от 8.00 до 16.30 часа с 30-минутна обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и две почивки от по 15 минути в 10:00 и в 15:00.

Чл. 48. Работно време на ръководството:

(1) Директорът на училището определя работното време на учителите и служителите съгласно Кодекса на труда. Когато не е в училище, негови заместници са зам.-директорите. Работно време на Директора - 8.30 ч - 17.00 ч.

Приемно време – четвъртък 11:00 – 16:00 ч. с предварително записване по телефона.

(2) Заместник-директорите по учебната дейност носят отговорност за учебно-възпитателния процес в работното си време, което се определя по график, утвърден от директора на училището.

(3) Графикът за работното време на зам.-директорите по УД и зам.-директора по АСД се утвърждава за всеки учебен срок, до началото на учебния срок.

(4) Заместник-директорите изпълняват ангажиментите в рамките на работния ден в 18. СУ „Уилям Гладстон“, съгласно чл. 51, ал. 2 от ПВТР, до края на втора смяна на учебния ден.

Чл. 49. Работното време на служителите (административният персонал, който не е педагогически) и работниците е 8 часа и е както следва:

(1) Психолог - има заетост 30 астрономически часа седмично работа с деца, като работят по график, утвърден от директора, за всеки учебен срок;



(2) Работното време на административния блок:

1. Главен счетоводител - 08:30 - 17:00 с 30 минути обедна почивка.
2. Касиер, финансов контролър, счетоводител - от 8.30 до 17.00 ч. с 30 минути обедна почивка
3. Библиотекар, архивист - от 8.30 до 17.00 ч. с 30 минути обедна почивка.
4. Домакин 1 смяна – 6,30 – 15,00 часа с 30 минути обедна почивка.
5. Домакин 2 смяна – 11,00 – 19,30 часа с 30 минути обедна почивка.
6. Технически сътрудник/секретар – 9.00 – 17.30 ч., 30 минути обедна почивка.

(3) Работно време на хигиенисти:

1. I смяна от 6.30 ч. до 15.00 ч., 30 минути обедна почивка.
2. II смяна от 11.00 ч. до 19.30 ч., 30 минути обедна почивка.

(4) Работно време на работници по поддръжка

1. Работниците по ремонт и поддръжка работят: от 8.00 ч. до 16.30 ч., 30 минути обедна почивка

(5) Работно време на специалист „Човешки ресурси“, старши юрисконсулт и специалист „Програми и проекти“ - от 8.00 ч. до 16.30 ч., 30 минути обедна почивка

(6) Медицинските сестри имат 8 – часов работен ден, като графикът им е определен от район „Възраждане“, но задължително обхваща и двете смени.

ОТПУСКИ

Чл. 50. (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и анексите към тях.

Чл. 51. (1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ и съгласно КТД на общинско ниво е, както следва:

а /размерът на удължения ПГО по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал. 1 от НРВПО – 56 дни за педагогическите специалисти, вкл. Работодателя.

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал. 4 се определя на - 28 дни - за непедагогическия персонал

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен ПГО в размер не по-малък от 34 работни дни.



Чл. 52. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

- (1) 3 работни дни отпуск – при 2 деца до 18-годишна възраст;
- (2) 4 работни дни отпуск – при 3 и повече деца до 18-годишна възраст;
- (3) Отпускът по горепосочените алинеи се полага до навършване на 25-годишна възраст на детето, ако продължава образованието си;
- (4) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката ,доказано по съответния ред.

Чл. 53. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г. възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл. 54. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл. 55. На работник или служител, член на работодателска организация или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател във висше училище - без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл. 56. На работници и служители, членове на работодателски организации и синдикати, страни по КТД, може да се осигурява и допълнителен отпуск, който е обявен с анекс към КТД и касае мерки, свързани с епидемична обстановка /коронавирус и др./.

Чл. 57. Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1. повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и или допълнителна такава на педагогическите специалисти.
2. отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.
3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците - екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал1 от КТ.

Чл. 58. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1. 64 часа – за председател и секретар на УСО

Чл. 59. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл. 60. Празничните/ официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.



Чл. 61. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл. 62. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 63. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 64. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 65 (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл. 66. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора, заместник-директора по учебната дейност и



заместник-директора по административно-стопанската дейност чрез съобщение на електронните им пощи @18su.bg и да представи болничен лист до 48 часа от издаването му.

Чл. 67. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в 18. СУ „Уилям Гладстон“ гр. София се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последвалите го анекси, както и въз основа на КТД – подписан на общинско ниво.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 68.(1) **Директорът**, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на учителите в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;



13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и общественния съвет;
 20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.



(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 69. ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРИТЕ по УД организират и контролират обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН. Съблюдават изпълнението на учебните програми, регулират натовареността на учениците, отговарят за възлагането и изготвянето на седмичното разписание на учебните занимания, организират методическата работа в училището.

Чл. 70. Организират и контролират:

- провеждането на поправителните изпити на учениците;
- изготвят графици за писмените работи и следят за изпълнение им;
- в края на първия срок и учебната година изготвят и предават на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа;
- отговарят за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес;
- членове са на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.

Чл. 71. Извършват преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно.

Чл. 72. Подчинени са пряко на директора на училището.

Чл. 73. Заместник-директорите по УД съдействат на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допускат такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 74. Заместник-директорите по УД следят за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 75. Заместник-директорите по УД се назначават от директора на училището и изпълняват своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 76 (1) Педагогическите специалисти имат следните отговорности:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;



7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
8. Да получава защита според Кодекса на труда.
9. Да бъде поощряван и награждаван.
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Педагогическият специалисти има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.



2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в 18. СУ „Уилям Гладстон“ гр. София .
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към институцията, като не разпространяват поверителни сведения, служебна информация и кореспонденция и пази доброто ѝ име и репутация.
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и заповедите, издадени от директора, както и нормативните актове и препоръките на контролните органи на РУО, на МОН и на други институции.
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.
11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. в това число да попълва своевременно данните в Личните образователни досиета на учениците в раздел ЛОД на НЕИСПУО чрез служебен достъп от акаунт *@edu.mon.bg .
13. Да води електронния дневник на НЕИСПУО ежедневно. Всички необходими данни за пълното и коректно попълване на електронния дневник се нанасят в НЕИСПУО, за съответните класове, паралелки, при проведени учебни часове не по-късно от деня на провеждането на съответните учебни занятия. Данни за отсъстващите ученици и тема на урока се внасят по време на провеждане на учебния час.

(4) Педагогическите специалисти могат да заместват отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час“.

Чл. 77. Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦОУД:



(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни отговорности:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 78. (1) Лице, заемащо длъжността „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, има следните допълнителни отговорности:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;



7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;
2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;
7. консултира лицата, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;
9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;
10. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(3) Критериите за подбор на кандидатите за длъжността главен учител се разработват от комисия, определена от директора. ПС обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“. Директорът в зависимост от възможностите на бюджета и в съответствие с нормативната уредба организира процедура за подбор по приетите критерии.

Чл.86 (1) Задължения и отговорности на КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;



5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
7. в последния работен ден на месеца до 13:00 ч. класните ръководители подават чрез електронния дневник обобщена справка за отсъствията на учениците. За тази цел те са обработили своевременно всички направени отсъствия през месеца и са уважили онези от тях, за които е представен документ. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието:
 - медицински бележки;
 - уведомителни писма, представени през официалните електронни пощи на училището или чрез електронния дневник на НЕИСПУО.

Чл. 79 (1) Учителите в групи за целодневна организация на учебния ден в училище имат следните отговорности:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;



14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
 16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.
- (3) Учителят в ГЦОУД има и допълнителни функции:
1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
 2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
 3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
 4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
 5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
 6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
 7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.
 8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.
- (4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДО“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦОУД.
- Чл. 80. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено в Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Чл. 81. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
- (2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.
- Чл. 82. (1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти
- (2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с



изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

Чл. 83. Училищният психолог:

1. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. Участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа;
3. Участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. Разширява възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. Активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. Извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Предлага подходящи форми за терапевтична работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. Провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
13. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлага и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
14. Взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. Проучва психологическите фактори при психично здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки



- елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;
 17. Организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.
 18. Работното време е 8 часа, с 30 минутна обедна почивка - по график.

Чл. 84. Училищният логопед:

1. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. Оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. Провежда на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. Планиране, проследяване и участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. Планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. Консултира родители на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
12. Работното време е 8 часа, с 30 минутна обедна почивка - по график.

Чл. 85. Ресурсният учител:



1. Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. Съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;
3. Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомага работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. Активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. Запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
10. Участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. Обучава родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. Планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. Консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. Участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 86 (1). ЗДАСД – Заместник-директор административно стопанска дейност /АСД/



Основни функции - Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
3. участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, графици, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
4. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
5. създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;
6. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово-правните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и правилника за дейността на училището;
7. подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
8. участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
9. подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
10. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
11. координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
12. организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
13. осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
14. изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност;
15. изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
16. приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
17. осъществява контрол по водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на работниците и служителите;
18. участва при изготвяне и представяне на статистически отчети;



19. водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
20. здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.
21. участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
22. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
23. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
24. участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;
25. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете и/или ученик се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
26. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
27. оказва съдействие на общественния съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
28. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
29. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
30. при ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотнесими към функционирането на образователната институция;
31. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
32. В случай, че заместник-директорът по административно-стопанската дейност изпълнява норма преподавателска работа и е педагогически специалист: изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;



33. Да води стриктно документацията в съответния формат, за която отговаря, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
34. Да води непрекъснато електронните дневници на паралелките за съответния етап на обучение, на които преподава. Пълно и коректно попълва електронния дневник, като отразява отсъствията на учениците до 20 мин. след началото на часа и внася взетия материал при проведени учебни часове и не по-късно от деня на провеждането на съответните учебни занятия.
35. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg заместник директорът е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделяната информация в екип „Заместник-директори“, „Учители“ и други.
36. Да води книга за контролната дейност на заместник директора по АСД и констативни протоколи от направените проверки в съответния формат.
37. Да спазва стриктно седмичното разписание и работното време.
38. участва в организацията и дейността на Постоянно действащата експертна комисия, като помощен орган към директора на училището за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН.
39. Организира и отговаря за дейността по трудова медицина и дейността на Комитета по условия на труд /КУТ/.
40. Организира процедура по оценка на риска.
41. Организира и контролира ежедневните дейности по осигуряване и поддържане на хигиената в училищната сграда.
42. Контролира изправността на училищната сграда и помещенията, системите за осветление, отопление, вентилация и канализация и при необходимост предприема конкретни мерки и предложения до директора на училището.
43. Контролира качествата на изпълнените ремонтни работи и участва в приемането на ремонтираните обекти, като съблюдава спазването на изискванията на нормите за хигиена на труда и пожарна безопасност;
44. Изготвя график за провеждане на занятието по Гражданска защита.
45. Участва в комисии за определяне на ДТВ на непедагогическия персонал.
46. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 87. Непедагогически персонал:

(1) Касиер-счетоводителя:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва



баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.
8. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността: начислява работни заплати; изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите; изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи; систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище; изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции; организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
10. Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства. Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводна информация.
11. Ежедневно приключва касовата наличност, като проверява фактическата наличност и паричните суми с касовия остатък.
12. Подготвя данните за заплати, като проверява тяхното съответствие с действителното отработено време на работниците и служителите.
13. Приема, съхранява и предава левове и валутни средства по предварително оформени документи.
14. Получава паричните средства от банките по предварително установения ред за безопасност и охрана.
15. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения и обезщетения.
16. Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.
17. Изготвя ведомост за заплати и компютърна обработка на ценни книжа.
18. Подготвя необходимите за пенсиониране документи и ги представя в органите за социално осигуряване.



19. Отчитане на аванс.
20. Води отчет за отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
21. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
22. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
23. Отговаря за получаването, съхранението и разходването на паричните средства.
24. Носи отговорност за неспазване на правилата за охрана и безопасност при получаване на парични средства и настъпилите вследствие това вреди за предприятието.
25. Отговаря за причинените на предприятието вреди вследствие отпускане на различни средства, неоформени със съответните платежни документи.
26. Носи отговорност за изготвените удостоверения, служебни бележки, справки и други.

(2) Главният счетоводител:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.



8. Подпомага Директора за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материални ценности;
9. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на училището в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
10. Анализира финансовото състояние на училището.
11. Осъществява дейност и контрол по котирувата на първичните счетоводни документи;
12. Определя реда за документооборота на счетоводните книжа - съставяне, оформяне и съхранение, в съответствие с действащите нормативни актове;
13. Отговаря за счетоводния архив, съгласно процедурните правила към СФУК.
14. Извършва счетоводни операции;
15. Завежда, приключва и отчита бюджетните и набирателни сметки, в лева и валута на училището;
16. Изготвя счетоводни регистри, обратна ведомост;
17. Обработва банковите извлечения за постъпилите и разходваните парични средства в лева и валута;
18. Предава и приема текущи банкови документи в обслужващата банка; Изготвя справки за приходите и разходите по информация на обслужващия клон на банката за училището.
19. Изготвя проекта за годишния бюджет на училището, и го представя на Директора на училището за одобрение.
20. Извършва плащане на разходи по проекти от бюджета на училището, както и осъществява контрола при възстановяването им;
21. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на училището;
22. Води на отчет всички сметки, както движимото и недвижимото имущество на училището.
23. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях.
24. Да следи касовото изпълнение на бюджета и при необходимост от извършване на вътрешнокомпенсирана корекция да предложи на Директора на училището заповед за промяна на средствата в съответните параграфи.
25. Изготвя обратните ведомости, годишните финансови и други отчети, икономически анализи, планови прогнози и разчети за обезпечеността на училището с необходимите материални и финансови ресурси.
26. Носи служебна материална и имуществена отговорност съгласно Закона за счетоводството, Данъчно-процесуалния кодекс, Закона за държавния бюджет, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване.
27. Изготвя заповед за извършването на годишна инвентаризация на активите и пасивите и оформя документите за резултатите от нея.
28. Участва в комисията при извършването на ревизия на касата;
29. Дава мнение и становища по разглежданите и подлежащи на тълкуване на нормативни и други нормативни актове, писма, запитвания и други, в областта на счетоводната отчетност, постъпващи и изходящи от органа на училището, както и отговаря за правилното им прилагане;
30. Взема участие при координиране на училищната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители в училището;
31. Подписва документите по системата за двоен подпис в качеството на Главен



счетоводител.

32. Отговаря за обучението на служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;
33. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
34. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява счетоводната документация;
35. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява Директора;
36. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
37. Обработва лични данни на физически лица само за изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни;
38. Спазва всички вътрешни правила на училището;
39. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми директора на училището;
40. Извършва и други действия, които са му възложени от Директора, във връзка с изпълнение на финансово-счетоводната дейност на училището.
41. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
42. Да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение финансовата и счетоводната отчетност;
43. Да владее нормативната уредба за средното образование, както и вътрешно-училищната уредба, регулираща функционирането на администрацията в областта на финансите и отчетността;
44. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;
45. Носи отговорност за изготвените становища, писма и дадени указания;
46. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
47. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Директора на училището;
48. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
49. Носи имуществена отговорност за предоставените му на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи;
50. Носи служебна, материална и имуществена отговорност съгласно Закона за счетоводството, Данъчно-процесуалния кодекс, Закона за държавния бюджет, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване.



(3). Финансовият контролор осъществява действията при извършване на стопанските дейности в училище, със следните функции:

1. Осигурява съответствието на системите за финансово управление и контрол;
2. Осъществява контрол преди назначаването, преназначаването и освобождаването на служители, вкл. изплащаните обезщетения, компенсации и други дължими плащания;
3. Осъществява контрол преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП ;
4. Осъществява контрол преди поемането на други задължения и извършването на други разходи.
5. Прилага и спазва Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Изпълнява и други задачи, съобразно професионалната му компетентност, възложени от директора на училището.
7. В случай, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
8. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
9. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg , служителят е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделената информация в съответния екип.
10. Спазва изискванията на действащото законодателството и вътрешните правила и инструкции.
11. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
12. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна в рамките на длъжностните му задължения документация.
13. Носи отговорност за опазване и неразпространение на трети лица на получената служебна информация и лични данни, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина, изискванията за охрана и безопасност на труда и противопожарна безопасност.

(4). Юрисконсултът:

1. Подпомага работата на директора на училището по въпроси от правен характер при осъществяване на административната дейност на училището.
2. Подпомага директора на училището при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и информации.
3. Съгласува и изразява становища по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, процедурите по атестиране и кариерно развитие на педагогическите специалисти и др., налагането на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност от педагогическия и непедагогическия персонал на училището.



4. Изготвя и/или съгласува проекти на договори, писма, заповеди, отговори, правни становища и др. във връзка със стопанисването на собствеността и активите на училището.
5. Изразява становища при въпроси и проблеми, възникнали в хода на изпълнението на договорите и при други подобни дейности.
6. Участва при разработването и дава правно мнение по проектите на инструкции и други вътрешни нормативни актове на училището, при решаване на жалби, сигнали и предложения.
7. Съгласува/изготвя проекти на отговори и становища по постъпили жалби, запитвания и други, свързани с административната дейност и учебната работа на училището.
8. Прави предложения за промени в нормативната уредба и вътрешноведомствените актове на училището в съответствие с действащата нормативна уредба.
9. Съгласува и изразява становища по актовете и процедурите, свързани с налагане на санкция на ученик, по смисъла на ЗПУО.
10. Участва при провеждане на процедури за обществени поръчки в съответствие с конкретното възложение от работодателя.
11. Организира правната защита и осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други органи на правосъдната и правоохранителната система в съответствие с предоставените му пълномощия за всеки конкретен случай.
12. Извършва необходимите действия по подаването и получаването на документи, издавани от държавни органи, съдилища и други институции, в рамките на дадените му пълномощия.
13. Изготвя правни становища, както и проекти на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.
14. Извършва дейности и изпълнява задачи, произтичащи от вътрешно-нормативните актове на училището и действащата нормативна уредба.
15. Прави предложения за привеждане в съответствие при възникнали административни слабости, пропуски, нарушения.
16. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg , служителят е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделяната информация в съответния екип.
17. Изпълнява и други задачи, съобразно професионалната му компетентност и свързани с длъжността, възложени от директора на училището.
18. Спазва изискванията на действащото законодателството и вътрешните правила и инструкции.
19. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
18. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна в рамките на длъжностните му задължения документация.
19. Носи отговорност за опазване и неразпространение на трети лица на получената служебна информация и лични данни, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина, изискванията за охрана и безопасност на труда и противопожарна безопасност.

(5). Технически сътрудник е длъжен да:

1. Обслужва качествено и ефективно гражданите, юридическите лица и служителите на 18 СУ „Уилям Гладстон“;



2. Да регистрира в електронната система заповеди /без заповеди за отпуск, трудови договори и допълнителни споразумения/, доклади.
3. Да съхранява и полага печат върху подписа на директора.
4. За връчва заповеди.
5. Да прави справки в електронната система и хартиените носители.
6. Да обработва служебната поща.
7. Да представя на директора входящата кореспонденция.
8. Да изготвя доклади за инциденти при необходимост.
9. Да изпълнява секретарски функции и да обслужва телефонната връзка.
10. Приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция.
11. Води отчетност за получената и изпратената кореспонденция, ръчно в дневниците и/или в компютър.
12. Подготвя приключената документация за изпращане на адресата.
13. Води картотека за преминали през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете и тяхното попълнение.
14. Приема телефонни обаждания, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
15. Осигурява повикването на работници, служители, учители и ученици при директора и прием на външни посетители в следствие с установения ред.
16. Извършва машинописна/компютърна дейност.
17. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване в архив на училището.
18. Спазва правилата на правопис и пунктуация.
19. Изготвя съобщения за записаните ученици и ги изпраща до директорите на училищата и кметовете на общините.
20. Изготвя справки на ученици по данни, подадени от класните ръководители
21. Изнася съобщения за провеждането на изпити.
22. По нареждане на ръководството отпечатва и размножава отделни материали.
23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи
24. Да опазва тайна на поверителните материали, до които има достъп.
25. Да води стриктно документацията в съответния формат, за която отговаря, съгласно ЗПУО, Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
26. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg , служителят е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделяната информация в съответния екип.
27. Отговаря за качеството на организацията за техническото обслужване на директора и училището.
28. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.
29. Носи отговорност за изготвените заповеди, удостоверения, служебни бележки, справки и др.
30. Води входящ и изходящ дневник с училищната кореспонденция.
31. Издава документи за движението на учениците.
32. Създава организация за посрещане на гости на училището и честване на празници.
33. Съгласува комуникацията на директора с различни институции, граждански и юридически лица в съответствие с правомощията си.



34. Пише проект на заповеди, докладни, писма, академични справки и други документи по нареждане на директора и зам.- директорите по УД.

(6) Домакинът, има следните задължения:

1. Води и отчита имуществото на училището и носи имуществена отговорност.
2. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
3. Грижи се за текущите ремонти.
4. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
5. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
6. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
7. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
8. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
9. Домакинът е материално отговорно лице.
10. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
11. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
12. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
13. Участва в комисията по инвентаризация.
14. Контролира работата на хигиенистите и общите работници.
15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
16. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
17. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от директора на учебното заведение.
18. Следи за изправността на системите за видеонаблюдение и своевременно информира директора и пом. директора по АСД, при констатирани неизправности.
21. Съхранява документацията по национални програми - „Училищен плод”.
22. В случай, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.

(7) Библиотекарят:

1. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, както и информационни, обезпечава образователния процес.
2. Регистрира в инвентарната книга и обработва новопостъпилата литература.
3. Регистрира библиотечния фонд – описание, класифициране.
4. Разкрива библиотечния фонд пред читателите.



5. Извършва абонамент.
6. Организира, поддържа и съхранява библиотечни фондове.
7. Обслужва читателите.
8. Извършва справочно-информационно обслужване, дава библиотечни библиографски справки.
9. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.
10. Съхранява абонаментната литература на училището.
11. Изпълнява и други конкретни задачи, свързани с длъжността и поставени от директора.

II. Основни отговорности:

1. Носи отговорност за организиране и съхранение на документацията на училищната библиотека.
2. Анализира и синтезира постигнатите резултати, които оформя в годишен отчет и го представя на заседание на ПС.
3. Реализира алтернативни източници за финансиране на библиотеката.
4. Подпомага читателите при работа с информационните продукти и ресурси чрез инструкции и консултации.
5. Обучава учениците в библиотечно-информационна грамотност.
6. В отношенията с учениците и техните родители не допуска проява на психически или физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия
7. Отговаря за точното спазване на нормативните актове свързани с деловодната и архивната дейност;
8. Носи отговорност за точното систематизиране и за опазване на архивните документи, материали и книги на библиотеката;
9. Носи отговорност за опазване на предоставените справочни материали, учебници и книги.
10. Отговаря за реда и противопожарната охрана за дейността в библиотеката;
11. Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Спазва Етичния кодекс на училищната общност, Правилника за вътрешния трудов ред и всички вътрешно-училищни нормативни документи и разпоредбите на Кодекса на труда.
12. Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, пожароаварийна безопасност и охрана на труда и др./начален, периодичен и др./Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците. Съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнение на мероприятия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, пожароаварийна безопасност и охрана на труда и на предписанията на контролните органи.
13. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.
14. Строго спазва утвърдените в училището йерархични норми за получаване и даване на информация.
15. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.



16. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството и Наредба № 3 от 18 ноември 2014 за запазване на библиотечните фондове, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.

(8) Служител „Човешки ресурси“

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Води и съхранява административната документация училището.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
4. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
5. Пише на компютър предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
6. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
7. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага я за подпис на ръководителя, регистрира я и организира предаването и.
8. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
9. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
10. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
11. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
12. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално квалификационно равнище.
13. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудово правни документи.
14. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
15. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
16. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
17. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
18. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
19. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
20. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
22. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
23. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.



24. Работното време е 8 часа, с 30 минутна обедна почивка от 8.00 до 16.30 часа

(9) Архивист:

1. Да изпълнява задълженията си, съгласно длъжностната характеристика, а когато не е зает с обслужване на учители, да извършва и куриерска работа.
2. Архивистът работи с номенклатурата на документите и архива на училището, които имат за цел правилното систематизиране и организиране на документите и делата, спазване на единен ред при тяхната обработка и съхранение в 18 СУ, район „Възраждане“ - София-град. На основата на номенклатурата се осъществява контрол за пълнотата на делата и се подпомага опазването на самите документи, усъвършенстване на деловодната работа и експертиза на документите.
3. При разработване на номенклатурата са спазени разпоредбите и изискванията на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
4. От архивиста се изисква да систематизира, обработва и опазва документите . Той трябва да създаде условия за достъп до тях, както и такива за използването им в отговорно служебни или обществени потребности от документална информация. Архивистът е длъжен да издирва и приема документи, свързани с историческото минало на институцията. Желателно е да ползва методическо и техническо съдействие в процеса по съхраняване и опазване на архивния фонд, включително и реставрация на документи при повреда.
5. Съхранява документите, пряко свързани с учебния процес, както и тези с административен характер, указани в Номенклатурата на делата на Държавен архивен фонд и неговите подразделения.
6. Съхранява дневниците и личните дела на випускниците след завършването на учебната година на випуска. Съхранява книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и материалната книга за заетите часове след завършване на учебната година;
7. Съхранява личните картони, главните книга, дневниците, доклади на класните ръководители за допускане на ученици до държавно зрелостни изпити, протоколи за дежурства, протоколи с резултати от писмения и устния изпит, протоколи за зрелостната комисия за придобиване на средно образование;
8. Съхранява удостоверенията след седми клас, разпечатките от РУО на МОН и протоколи на комисията определени със заповед на директора; Съхранява ксерокопия на свидетелствата за основно образование. Съхранява копие от дипломата за средно образование; Съхранява Списък - Образец № 1; Съхранява протокола от документите с фабрична номерация; Съхранява книгата – резултат на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение; Съхранява регистрационните книги за дубликат на диплома. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация; Регистрационни книги за издадените удостоверения.
9. Съхранява книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет, книга за контролната дейност на директора и помощник – директора, дневници за входяща кореспонденция, дневник за изходяща кореспонденция, книга за санитарно състояние.



10. Съхранява училищната и учебната документация съгласно Номенклатурата за съхраняване.
11. Носи отговорност за точното систематизиране и за опазване на архивните документи;
12. Носи отговорност за опазване тайната на поверителните материали, организационни връзки и взаимоотношения;
13. Отговаря за реда и ПО в архивната дейност;
14. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за националния архивен фонд, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.

(10) Служител: Помощник на учителя

1. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на ученика със специални образователни потребности и има следните функции:
 - 1.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности;
 - 1.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за ученици със специални образователни потребности;
 - 1.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети;
 - 1.4. познава индивидуалните учебни програми на ученика;
 - 1.5. подпомага изпълнението на дейности, определени в планове за подкрепа на учениците със специални образователни потребности;
 - 1.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
 - 1.7. подпомага придвижването на ученици със специални образователни потребности в сградата на училището;
 - 1.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в класната стая в случай на проблемно поведение на ученик;
 - 1.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на учениците в училището;
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(11) Служител: Сътрудник „Програми и проекти“

1. Изпълнява указанията на директора на училището;
2. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на училището;
3. Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;



4. Проучва възможности за участие в програми и проекти, финансирани от ЕС и други източници.
5. Осъществява набиране на информация за програми и проекти на Европейския съюз и други международни организации;
6. Подпомага процеса по кандидатстване – подготовка на документи и писане на проектни предложения.
7. Организира и координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в който участва училището.
8. Участва и координира разработването на проекти и предложения за нови проекти и дейности;
9. Съдейства за изпълнение на дейностите по одобрени проекти.
10. Участва в управлението и в реализирането на дейностите по одобрени проекти;
11. Поддържа връзка с партньори, институции и доставчици.
12. Води отчетност – отчети, бюджети, присъственост, снимков материал и др.
13. Участва в подготовка на информация, становища, технически отчети и справки, свързани с изпълнението на проекти;
14. Организира/участва в мобилности, обучения, срещи и събития.
15. Изготвя информационни и рекламни материали.
16. Архивира документация и поддържа електронна база данни.
17. Следи за съответствие с изискванията на програмите и вътрешния ред на училището.
18. Съгласува сроковете, етапите, резултатите и други данни за проектите с директора на училището.
19. Води необходимата документация и отчетност. Участва в обсъждането и планирането на дейности по проекти и програми от училището;
20. Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
21. По нареждане на ръководството отпечатва и размножава отделни материали.
22. Да опазва тайна на поверителните материали, до които има достъп. Да води стриктно документацията в съответния формат, за която отговаря, съгласно ЗПУО, Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи
24. Да спазва стриктно работното време. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg, служителят е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделяната информация в съответния екип.

(12). Технически секретар е длъжен да:

1. Обслужва качествено и ефективно гражданите, юридическите лица и служителите на 18 СУ „Уилям Гладстон“;
2. Да регистрира в електронната система заповеди /без заповеди за отпуск, трудови договори и допълнителни споразумения/, доклади.
3. Да съхранява и полага печат върху подписа на директора.
4. За връчва заповеди.
5. Да прави справки в електронната система и хартиените носители.
6. Да обработва служебната поща.
7. Да представя на директора входящата кореспонденция.



8. Да изготвя доклади за инциденти при необходимост.
9. Да изпълнява секретарски функции и да обслужва телефонната връзка.
10. Приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция.
11. Води отчетност за получената и изпратената кореспонденция, ръчно в дневниците и/или в компютър.
12. Подготвя приключената документация за изпращане на адресата.
13. Води картотека за преминали през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете и тяхното попълнение.
14. Приема телефонни обаждания, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
15. Осигурява повикването на работници, служители, учители и ученици при директора и прием на външни посетители в следствие с установения ред.
16. Извършва машинописна/компютърна дейност.
17. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване в архив на училището.
18. Спазва правилата на правопис и пунктуация.
19. Изготвя съобщения за записаните ученици и ги изпраща до директорите на училищата и кметовете на общините.
20. Изготвя справки на ученици по данни, подадени от класните ръководители
21. Изнася съобщения за провеждането на изпити.
22. По нареждане на ръководството отпечатва и размножава отделни материали.
23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи
24. Да опазва тайна на поверителните материали, до които има достъп.
25. Да води стриктно документацията в съответния формат, за която отговаря, съгласно ЗПУО, Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
26. Чрез личния акаунт с разширение @18su.bg , служителят е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознае със споделената информация в съответния екип.
27. Отговаря за качеството на организацията за техническото обслужване на директора и училището.
28. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.
29. Носи отговорност за изготвените заповеди, удостоверения, служебни бележки, справки и др.
30. Води входящ и изходящ дневник с училищната кореспонденция.
31. Издава документи за движението на учениците.
32. Създава организация за посрещане на гости на училището и честване на празници.
33. Съгласува комуникацията на директора с различни институции, граждански и юридически лица в съответствие с правомощията си.
34. Пише проект на заповеди, докладни, писма, академични справки и други документи по нареждане на директора и зам.- директорите по УД.



(13) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

Чл. 88. Обслужващ непедагогически персонал:

(1). Хигиенисти:

1. Да поддържат хигиената в училище и в двора в определените им райони. Преди започване на учебните занятия да забърсва праха в класните стаи, кабинетите, административните помещения, физкултурните салони, прозорците и шкафовете;
2. През всяко междучасие да са в определените им райони и да имат готовност да отключват отделни кабинети по искане на учителите. Да мие коридорите, стълбищата и сервизните помещения по време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия; Ежедневно преди първия час и след приключване на учебните занятия да мие класните стаи, кабинетите и административните помещения;
3. След всяко междучасие да обират отпадъците по коридорите, тоалетните и стълбищата. Ежедневно по време на първия учебен час да мете предния двор – прилежащите територии, да почиства района около кофите за смет, игрищата и зелените площи;
Ежеседмично /петък/ да мие цоклите, вратите и прозорците, да изструпва килимите и почиства чиновете от надписи, столовете, бюрата и секциите;
4. Да сигнализират своевременно на домакина за установени неизправности в материално-техническата база. Да следи за повреди на имуществото в определения му район и да уведомява за такива домакина; Да пренася и изнася чинове, маси, бюра, секции, УТС при необходимост и инвентаризация; Съгласно изискванията на СРЗИ – да почиства, измива и дезинфекцира тоалетните – 2/два/ пъти дневно; Ползване и зареждане с необходимите санитарно – хигиенни средства сервизните помещения; Подпомага домакина, ЗАС при почистване на складовете в училището и изходните помещения;
5. При възможност да изпълняват друга възложена им от училищното ръководство работа. Затваря прозорците в края на работния ден, спира вода и изключва осветлението;
Спазва правилата по охрана на труда, санитарно – хигиенните и противопожарните изисквания;
Изпълнява и други нареждания и конкретни задачи възложени от Директора.
6. Да спазват етичния кодекс за работа с деца.

(2). Работник по ремонт и поддръжка:

1. Ежедневно проверява изправността на материално-техническата база на училището. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база./ чинове, столове, секции, бюра, шкафове, ремонт на врати , брави, прозорци и др./ Участва в ремонта в училищното имущество. Извършва частично боядисване на цокли, стени, лакиране на дървени повърхности. Поддържа подовата настилка. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация и при възникнали повреди и течове, информира домакина и зам. директора по АСД. Поддържа спортните съоръжения в училищния двор.



2. Отстранява възникнали повреди. Информира зам. директора по АСД при възникнали повреди. Помага при пренасяне на мебели, чинове, маси и др. инвентар. Следи за изправността на ел. инсталацията, за функционирането на звънциите, при необходимост подменя бушони и крушки. Спазва правилника за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи от директора и зам. директора по АСД. Извършва гладки вътрешни и външни тухлени зидарии, опростени мазилки, шпакловане върху мазилка и др. видове строителни работи, не изискващи специално образование. Ежедневно попълва дневника по противопожарна охрана за изключване на инсталациите и съоръженията.

3. Спазва етичния кодекс за работа с деца.

(3). Порттиер-пазач:

1. Да осъществява охраната на обекта чрез носене на постова и патрулна служба, като контролира движението на работници и служители чрез проверката им
2. Да упражнява контрол върху движението на превозните средства за захранване на обекта и външните лица като не допуска тяхното влизане в обекта или само при необходимост за зареждане.
3. Да проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура от училището
4. Да следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и полицейските органи
5. Да следи за опазването на материалната база
6. Да следи и помага за поддържане на хигиената и почистването на снега в района на главния вход и двора. Да поддържа тревните площи около района на училището.
7. При необходимост да изпълнява друга, възложена му от директора и зам. - директорите работа.
8. Да спазва етичния кодекс за работа с деца.

(4) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.89. (1)Работниците по поддръжка имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
3. Стриктно да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.



6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
 7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
 8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
 9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.
- (2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал имат право:
1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
 2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
 3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение
- (2) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

Чл.90. Медицинското лице /медицинските сестри има следните задължения:

- 1.оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.
- 2.организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.
- 3.заверява медицинските бележки на отсъстващите ученици.
- 4.съхранява медицинските картони на учениците.
- 5.участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците.
- 6.участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
- 7.съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
- 8.контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.
- 9.отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
- 10.в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.
- 11.участва в изготвяне на седмичното разписание.
- 12.общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
- 13.участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.



ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 91 (1) Имуществена отговорност

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на образованието.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета в двоен размер, съгласно Правилника за устройството и дейността на училището.

(2) Други видове обезщетения

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 92. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
4. да осигури договор със служба по трудова медицина, която има следните задължения:

- Подпомагане на работодателя при изпълнението на нормативно установените изисквания, свързани със здравословните и безопасни условия на труд. Оказване помощ на длъжностните лица за създаване на организация за безопасност и здраве при работа, чрез участие в оценяването на професионалните рискове и анализ на здравното състояние.

- Подпомагане на работодателя при набелязване на мерки за предотвратяване, отстраняване или намаляване на риска, с отчитане на установения риск, причините за възникване на идентифицираните опасности и техните характеристики, включително осъществимостта на мерките и възможностите за инвестиции.

- Предоставяне на информация на медицинските специалисти, извършващи периодичните медицински прегледи, по отношение на идентифицираните опасности и установения риск за здравето и безопасността на работещите в училището, съобразно констатираната необходимост от медицинско наблюдение.

- Наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние във връзка с условията на труд на всички обслужвани работещи.

- Подпомагане на работодателя при реализирането на програми за превенция на здравето на работещите на работното място и преодоляване на стреса при работа и организиране и провеждане на обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за първа помощ, самопомощ и взаимопомощ във връзка с конкретните опасности на работното място.



- Подпомагане на работодателя при разработването на правила, норми и инструкции в училището за осигуряване на здраве и безопасност при работа и даване съвети на работещите за правилното им прилагане.
- Организиране на специализирани измервания от акредитиран орган за контрол и оценка на работната среда, трудовия процес и безопасността на труда. Измерванията се извършват след писмена заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за негова сметка.
- Други

Чл. 94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в законово установените срокове и съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл. 95. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 96. (1) Документите в 18. СУ „Уилям Гладстон“ се водят съгласно ВП за документооборота, ВП за разпространение на информацията и др. Документите, постъпили в 18. СУ „Уилям Гладстон“ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

Чл. 97. Персоналните акаунти с разширение [@18su.bg](mailto:info@18su.bg) са вътрешноинституционален идентификатор. Всяко електронно съобщение изпратено от и към тях се счита за официално връчено. Чрез личния акаунт с разширение [@18su.bg](mailto:info@18su.bg) всеки педагогически специалист е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознава със споделяната информация в екип „Учители“, който е официална виртуална учителска стая.

Чл. 98. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят в електронен вид чрез платформата OFFICE 365, приложение SHARE POINT.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички реквизити, посочени в тях и се вписват необходимите данни.

(3) Кореспонденцията, в това число и вътрешната (молби, сигнали, жалби, заявления, доклади, писма и други, изготвени от педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал и други лица) се завежда в дневника входящата кореспонденция. Вътрешната кореспонденция се изготвя и подава в електронен вид от и до акаунтите [@18su.bg](mailto:info@18su.bg).

Чл. 99. (1) Официалната електронна поща на образователната институция е info-2204018@edu.mon.bg, официален адрес за комуникация с директора е r.kirilova@18su.bg. Официална електронна поща може да бъде и info@18su.bg.



- (2) За официална изходяща кореспонденция могат да се използват следните електронни адреси: info-2204018@edu.mon.bg и info@18su.bg и чрез електронните подписи и одобрените профили на Системата за сигурно електронно връчване.
- (3) Официалната кореспонденция в училищната общност, касаеща учебния процес, учебната документация и комуникация с родителите и учениците, се осъществява чрез електронния дневник на НЕИСПУО.
- (4) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО.
- (5) Всички заповеди или тяхното съдържание, указания за изпълнение на поставени задачи, срокове за изпълнение и други действия, касаещи управлението на училището, се съобщават в екип „УЧИТЕЛИ“, който е виртуална учителска стая или в други екипи в MS TEAMS, достъпни чрез служебните акаунти @18su.bg. Редът със запознаване със съдържанието на заповедите и другите документи, касае изпълнението на чл. 105 от същия документ – най-малко един път в работен ден всеки педагогически специалист е длъжен да се запознае със съдържанието на екипа и новите съобщения, публикувани там.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 100. (1) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в 18. СУ „Уилям Гладстон“ се извършва в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба, включително, но не само Закона за предучилищно и училищно и образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Системата за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на Столична община, Кодекс на труда и другите нормативни актове, касаещи дейността на 18. СУ „Уилям Гладстон“. Обработката на лични данни е узаконена в ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Правила за мрежовата и интернет сигурност, Политика за поверителност на 18. СУ „Уилям Гладстон“ при обработване на лични данни и др.

(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в 18. СУ „Уилям Гладстон“ се извършва в съответствие с изискванията на вътрешни правила и политики, утвърдени от директора.

Чл. 101. 18. СУ „Уилям Гладстон“ гр. София е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите



Чл. 102. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл. 103. (1). Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(2). При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(3). Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4). Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и длъжностно лице по защита на данните .

(5). Длъжностното лице по защита на данните подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.

Чл. 104. (1). Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3). Директорът възлага на служебни лица да събират, обработват и носят отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Информацията се съхранява в компютри, защитени чрез парола.

(4). Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл. 105. (1). Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.



СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 106. Директорът и длъжностното лице по защита на личните данни, както и всички служители и работници, на които са известни данни и факти, са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 107. Директорът възлага на длъжностно лице да води регистър на трудовите злополуки.

Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на други служители, освен на онези, на които е възложено да обработват данните, както и на служебни лица и контролни органи, относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл. 108. (1). Педагогическите специалисти събират, обработват и съхраняват данните на учениците в досиетата им, както и я обработват в училищната и учебната документация.

(2). Личните данни на всяко дете и семейството му са поверителни и педагогическите специалисти са длъжни да опазят в тайна съдържанието ѝ.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 109. (1) Всеки педагогически специалист, служител или помощен персонал в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) В извънработно време достъп до работното място може да бъде разрешено след постъпило писмено заявление до директора, в което са описани мотиви и часови диапазон.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 110. (1) В 18. СУ „Уилям Гладстон“ има утвърден от директора пропускателен режим.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение което посещава.

Чл. 111. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник- директорите, директора и педагогическите специалисти.

Чл. 112. Директорът регулира учебния процес, пропускателния режим и работата на училището, съобразно заповедите на здравния министър и министъра на образованието



и науката, които се издават в условията на извънредна обстановка или извънредно положение при коронавирус.

ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 113. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомяват директора и заместник-директорите за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените указания за справяне с трудностите. Уведомяването става писмено чрез електронно писмо, изпратено от и до акаунт в @18su.bg, чрез лично съобщение до директора и/или заместник-директорите в платформата MS TEAMS или писмено, заведено в деловодството на училището с входящ номер.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора и заместник-директорите за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа със служебната техника и материалите, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения. Уведомяването става устно или писмено, в това число и по електронен път с акаунтите @18su.bg.

(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят зам. - директора по АСД за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други важни обстоятелства.

(4) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация.

(5) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл. 114. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с родителите, други участници в училищната общност, медиите, държавни и общински учреждения и институции.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 115. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.



ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 116. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е служебна информация, документи, факти и сведения, които представляват служебна тайна и/или са споделени в който и да е от екипите в MS TEAMS, достъпен през служебните акаунти @18su.bg и/или са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 117. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 118. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред медии в качеството си на служебни лица, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 119. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ, УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ, НАРКОТИЦИ И ДРУГИ ВЕЩЕСТВА, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПСИХИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ

Чл. 120. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да пушат в сградата и района на училището и прилежащите тротоари.

(2) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти, служители и помощен персонал.

§2. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички педагогически специалисти, служители и помощен персонал .



§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262 от ЗПУО и в Правилник за работата на педагогическия съвет.

§8. В образователната институция функционира ОС - обществен съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО и ПРАВИЛНИК ЗА СЪЗДАВАНЕТО, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ СЪВЕТИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА .

§9. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§10. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището.

§11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13. Директорът, заместник-директора по административно-стопанската дейност и/или синдикалният лидер запознават целия трудов колектив с настоящия правилник по време на Общо събрание за началото на учебната година или при постъпване на работа.

§14. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§16. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по всяко време след съгласуване със синдикалната организация в училището.

Предходни и заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г.
2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на Общо събрание на трудовия колектив.
3. Всички нерешени в правилника въпроси се изясняват с КТ.